MANUAL DE USUARIO – FASE II
PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD DE PLANES 2014-2015
SEDE ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA

OBJETIVOS 1
REQUISITOS PREVIOS 2
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2
EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3
Acceso a la Sede Electrónica e inicio del procedimiento 3
Datos del usuario de la Sede 3
Alta del expediente e incorporación de documentos 4
Situación del Expediente 5

OBJETIVOS

El procedimiento de Planes provinciales permite remitir la solicitud y documentación necesaria para participar en la convocatoria a municipios de la programación bianual de inversiones 2014-2015 para los planes de cooperación económica a las obras y servicios municipales a través de la plataforma de tramitación de la **Sede Electrónica** de la Diputación de Salamanca.

Se facilita el registro de toda documentación asociada al expediente de forma telemática, evitando que el Ayuntamiento se desplace físicamente a la Diputación de Salamanca y sin necesidad de imprimir en papel ningún documento del expediente.

***NOTA**: Este manual ofrece un resumen básico. Para una información más detallada sobre identificación en la Sede, acceso al Escritorio Ciudadano, etc., puede consultar el manual de usuario publicado en la fase anterior.*

REQUISITOS PREVIOS

Los requisitos técnicos para utilizar la plataforma telemática de la Diputación en esta Fase II del procedimiento Planes Provinciales 2014-2015 son los mismos que los especificados para la Fase I que, de forma resumida, son los siguientes:

- Conexión a Internet, tener últimas versiones del navegador de Internet, del programa Java y del visor de documentos PDF Acrobat Reader.
- Tanto el Secretario/Interventor como el Alcalde deben contar con certificados digitales (de persona física o jurídica, indistintamente) en vigor para realizar las firmas requeridas.

➔Consulte el Manual de Usuario de la Fase I para obtener más información.

➔Consulte la página web de la convocatoria para comprobaciones de su equipo, ajustes del nivel de seguridad o indicaciones para actualizar las últimas versiones de los programas necesarios.

NOTA: *En la dirección http://www.lasalina.es/fomento/convocatorias/planes2014 se encuentra toda la información sobre la convocatoria, indicaciones y ayuda.*
También se ofrece el correo electrónico planes2014@lasalina.es al que puede dirigirse para solventar las dudas o plantear cualquier cuestión, tanto técnica como funcional.

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento consiste únicamente en las siguientes tareas:

- Inicio del expediente
- Incorporación de la documentación necesaria
- Finalización

En la Fase II de la convocatoria de Planes Provinciales 2014-2015 se debe aportar la documentación indicada en las bases, es decir:

- Documento 3: Modificación de la inversión. Se utilizará únicamente si se desea sustituir una obra por otra.
- Y **por cada una de las obras** de la solicitud:
  - Documento 4: Documento Administrativo específico por obra aprobada y declaración responsable sobre subvenciones.
  - Documentos 5a, 5b, 5c o 5d: Aprobación de documento técnico. Existe un modelo distinto según el tipo de documento (proyecto o desglosado) y según la entidad contratante (Diputación o Ayuntamiento)
  - *Los Documentos 6, 7, 8a y 8b corresponden a una fase posterior de la tramitación y su cumplimentación no se contempla en la versión actual de la aplicación.*

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se muestran los pasos necesarios para llevar a cabo una ejecución de este procedimiento.

Acceso a la Sede Electrónica e inicio del procedimiento

La Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca se encuentra en la dirección www.diputaciondesalamanca.gob.es . También puede acceder desde el botón *Sede* de la página Web de la Diputación: www.lasalina.es.

Dentro del menú de "*Tramites y Procedimientos*", seleccione el procedimiento correspondiente y pulse el botón *Solicitar*.

Importante: Si ya ha iniciado un expediente pero desea adjuntar nueva documentación, corregir o continuar con su tramitación, NO debe solicitar uno nuevo, sino que debe localizar y acceder al expediente ya existente.

Datos del usuario de la Sede

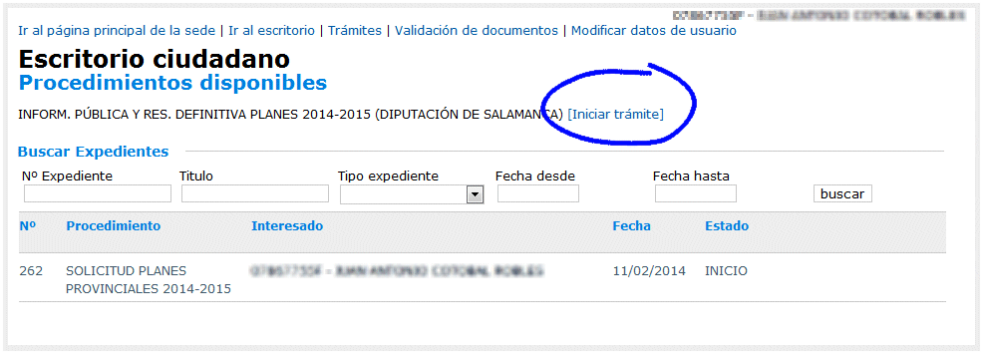
Puede modificar sus datos usuario y domicilio a efectos de notificación mediante la opción "*Modificar datos de usuario*" del menú superior. Cada expediente puede tener sus propios datos identificativos.

Cabecera de la sede
Sede Electrónica > Cabecera de la sede
Ir al página principal de la sede | Ir al escritorio | Trámites | Validación de documentos | Modificar datos de usuario
Modificación datos de usuario
Datos Usuario
Nombre
Primer Apellido
Segundo Apellido
D.N.I.
Correo electrónico
La dirección de correo electrónico facilitada por los Ayuntamientos para la tramitación a través de la Sede podrá ser utilizada para la remisión de información institucional correspondiente a la Diputación de Salamanca y sus Organismos Autónomos, así como aquella que otras instituciones pongan en conocimiento de esta Administración para su remisión a los Ayuntamientos. Los correos electrónicos serán siempre remitidos por direcciones correspondientes a la Diputación de Salamanca o a alguno de sus Organismos Autónomos, siempre debidamente identificados. No obstante, en ningún caso se facilitarán dichas direcciones a ninguna otra institución o empresa, pública o privada, ni se les dará publicidad a través de la página de municipios, en la que figurará la dirección ahora presente o aquella otra que se comunique para tal efecto por el Ayuntamiento.
Si por algún motivo no desea que la dirección de correo electrónico facilitada a través de la Sede sea utilizada para las situaciones mencionadas anteriormente puede solicitar la eliminación de la misma a la dirección lista-aytos@lasalina.es siendo su solicitud de baja tramitada a la mayor brevedad. Así mismo puede hacernos saber en esa misma dirección de correo electrónico cualquier cambio de dirección que pueda precisar para mantener la misma debidamente actualizada.
Domicilio a efectos de notificación
Tipo vía
Nombre de la Vía
Número
Escalera
Piso
Letra
Provincia
Municipio
Código Postal
Teléfono Fijo
Móvil
Aceptar

Importante: Si accede a la Sede con un certificado distinto al que utilizó en la primera fase del procedimiento de Planes, el sistema interpretará que se trata de un nuevo usuario, le solicitará sus nuevos datos y encontrará su Escritorio Ciudadano vacío. Le recomendamos que utilice la misma identificación (por ejemplo del Secretario/Interventor), para que pueda tener acceso a todos los expedientes anteriores.

Alta del expediente e incorporación de documentos

Todos sus expedientes están disponibles en el *Escritorio Ciudadano*. Desde aquí puede localizar cualquiera de ellos mediante el botón *Buscar* o hacer doble click en cualquier expediente para ver el detalle o retomar su tramitación.



Haga click en *Iniciar trámite* para dar de alta un nuevo expediente. Se muestra la siguiente pantalla:

Cabecera de la sede
Sede Electrónica > Cabecera de la sede
Ir al página principal de la sede | Ir al escritorio | Trámites | Validación de documentos | Modificar datos de usuario
Expediente nº 262:
Datos básicos
Procedimiento: INFORM. PÚBLICA Y RES. DEFINITIVA PLANES 2014-2015
Fecha de alta: 11/02/2014 17:24:27
Estado: SOLICITUD
Observaciones
Volver al escritorio
Continuar con SOLICITUD

Para continuar con la tramitación haga click en *Continuar con la SOLICITUD* y se ofrecerá la siguiente pantalla:

Ir al página principal de la sede | Ir al escritorio | Trámites | Validación de documentos | Modificar datos de usuario
Incorporación de documentos
Municipio por el cual se presenta la solicitud
Seleccione un municipio:
Incorporación de los documentos generados en la aplicación de gestión.
Una vez añadidos todos los documentos al pulstar el botón CONTINUAR se procederá con el registro de los mismos.
Documentos expediente: 1
DOCUMENTOS FASE INFORMACIÓN PÚBLICA Y RES. DEFINITIVA
Descripción del documento:
(* opcional)
Documento a incorporar:
Examinar...
Añadir documento
Continuar

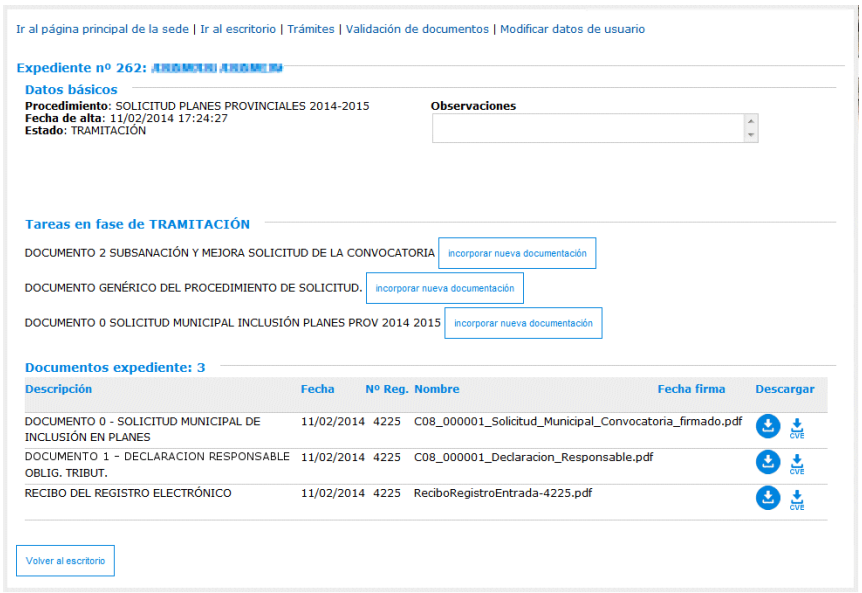
En la fase actual la tramitación en la Sede se ha reducido al mínimo. Únicamente debe realizar dos pasos:

1. **Seleccionar el municipio** por el que presenta la solicitud.

2. **Añadir uno por uno todos los documentos** –generados y firmados previamente desde la aplicación de la Intranet Municipal- necesarios según las bases de la convocatoria.
   Para ello debe cumplimentar la descripción del documento, *Examinar* en su ordenador para seleccionar el archivo PDF correspondiente y pulsar el botón "*Añadir documento*". Repetir esta operación por cada uno de los documentos.
   Finalmente pulsar *Continuar* para realizar su presentación en la Sede.

Situación del Expediente

En cualquier momento puede acceder al estado de sus expedientes desde el Escritorio Ciudadano. El detalle de un expediente existente ofrece el siguiente aspecto:


Ir al página principal de la sede | Ir al escritorio | Trámites | Validación de documentos | Modificar datos de usuario
Expediente nº 262:
Datos básicos
Procedimiento: SOLICITUD PLANES PROVINCIALES 2014-2015
Fecha de alta: 11/02/2014 17:24:27
Estado: TRAMITACIÓN
Observaciones
Tareas en fase de TRAMITACIÓN
DOCUMENTO 2 SUBSANACIÓN Y MEJORA SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA
incorporar nueva documentación
DOCUMENTO GENÉRICO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.
incorporar nueva documentación
DOCUMENTO 0 SOLICITUD MUNICIPAL INCLUSIÓN PLANES PROV 2014 2015
incorporar nueva documentación
Documentos expediente: 3
Descripción
Fecha
Nº Reg.
Nombre
Fecha firma
Descargar
DOCUMENTO 0 - SOLICITUD MUNICIPAL DE INCLUSIÓN EN PLANES
11/02/2014 4225 C08_000001_Solicitud_Municipal_Convocatoria_firmado.pdf
DOCUMENTO 1 - DECLARACION RESPONSABLE OBLIG. TRIBUT.
11/02/2014 4225 C08_000001_Declaracion_Responsable.pdf
RECIBO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO
11/02/2014 4225 ReciboRegistroEntrada-4225.pdf
Volver al escritorio

Recuerde que mientras el expediente esté en tramitación puede incorporar nuevos documentos. Todos ellos pueden ser consultados o descargados haciendo click en los iconos de la parte derecha:

Mediante el primer icono accederá a una copia exacta del documento subido a la Sede. Desde el segundo obtendrá una copia reducida del documento junto con la marca *Código de Verificación Electrónica (CVE)* y la relación de firmantes.

Importante: *Antes de dar por finalizada su tramitación dedique unos minutos a comprobar que los documentos subidos a la Sede son los que deseaba incorporar y que éstos cuentan con las firmas requeridas. Mientras el plazo de recepción de solicitudes esté abierto puede subsanar fácilmente cualquier error u omisión.*